



GADAI MULIA

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP)**

PENYIMPANAN BARANG JAMINAN

SOP.GMJB.2023.0003

SOP ini adalah milik dan hanya dipergunakan untuk kepentingan
internal **GADAI MULIA**

Dilarang mengubah apapun tanpa izin tertulis

GADAI MULIA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan			
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:	30 Agustus 2022
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:	SOP.GMJB.2022.0007

I. TUJUAN

1. Membantu outlet dalam memahami alur operasional
2. Sebagai panduan pelaksanaan kegiatan operasional.

II. PENDAHULUAN

Semua petunjuk yang dituangkan dalam Prosedur Operasional ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara operasional Outlet. Kegunaan Buku Pedoman Operasional adalah sebagai berikut :

1. Merupakan sarana komunikasi dalam hal operasional Gadai Mulia
2. Sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional
3. Memberikan persamaan persepsi dari kebijakan perusahaan dan istilah administratif dalam hal operasional
4. Sebagai sarana untuk menyempurnakan tata kerja secara terus menerus;
5. Sebagai sarana pengawasan intern dari pelaksanaan tata kerja
6. Mengurangi duplikasi pekerjaan yang tidak perlu;
7. Digunakan sebagai acuan dalam pendidikan dan pelatihan perusahaan baik di kelas maupun di lapangan.

III. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Transaksi Gadai	:	adalah suatu hak yang diperoleh Perusahaan Pergadaian atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh nasabah atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas pinjamannya dan yang memberi wewenang kepada Perusahaan Pergadaian untuk mengambil pelunasan pinjaman dari barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya untuk melelang atau menjual barang tersebut dan biaya untuk menyelamatkan barang tersebut yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai, biaya-biaya mana harus didahulukan
Barang Jaminan	:	adalah setiap barang bergerak yang dijadikan jaminan oleh nasabah kepada Perusahaan Pergadaian
Form Aplikasi Transaksi Gadai (FATG)	:	adalah formulir yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan transaksi gadai yang berisi data lengkap nasabah, hasil taksiran, serta deskripsi dari barang jaminan.
Surat Bukti Gadai (SBG)	:	adalah surat tanda bukti perjanjian pinjam meminjam uang dengan jaminan yang ditandatangani oleh Perusahaan Pergadaian dan nasabah.
Perjanjian Transaksi Gadai	:	adalah perjanjian atas transaksi proses gadai antara pihak

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:
				SOP.GMJB.2022.0007

(PTG)	: nasabah sebagai pemberi gadai dan Gadai Mulia sebagai penerima gadai, yang didalamnya memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak. PTG tercantum pada lembar belakang SBG dan masih satu kesatuan dengan keseluruhan SBG.
Kepala Outlet	: Adalah Orang yang memegang kekuasaan tertinggi dalam suatu cabang dimana kepala outlet bertanggung jawab dalam menerapkan kebijakan yang telah dibuat, mengawasi operasi, pencapaian target dan memimpin orang-orang yang berada dibawah koordinasinya.
Penaksir	: adalah orang yang memiliki sertifikat keahlian untuk melakukan penaksiran atas nilai Barang Jaminan dalam transaksi Gadai
Marketing	: adalah karyawan yang bertanggung jawab untuk menjual produk perusahaan kepada nasabah potensial dan membangun hubungan yang baik dengan nasabah
Security	: Adalah orang yang bertanggung jawab atas keamanan karyawan serta aset lainnya yang berada didalam outlet
Uang Pinjaman (UP)	: Adalah besarnya Uang Pinjaman yang disepakati oleh nasabah dan Gadai Mulia yang dihitung dari prosentase tertentu Nilai Taksiran
Logbook Barang jaminan	: adalah buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan keluar masuk barang jaminan, kas besar serta aset perusahaan lainnya dari/ke brankas/filling cabinet/ruang khasanah/ruang penyimpanan kendaraan oleh pihak penanggung jawab yang ditunjuk secara resmi oleh perusahaan
Dual Custody	: adalah prinsip yang dipakai dalam pengelolaan barang jaminan terdiri dari dua orang yang ditunjuk secara resmi oleh perusahaan, dimana kedua orang tersebut diberikan akses dan secara bersama-sama bertanggung jawab dalam melakukan penyimpanan dan pengambilan barang jaminan

IV. PENYIMPANAN BARANG JAMINAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Penanggung jawab ruang penyimpanan barang jaminan adalah kepala outlet dan penaksir yang ditunjuk.
2. Ruang khasanah dan tempat penyimpanan kendaraan wajib dipasang CCTV yang menghadap ke barang jaminan.
3. Penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan wajib dilakukan dengan mekanisme dual custody dan dicatat pada logbook barang jaminan.

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:

4. Setiap Barang jaminan yang akan disimpan wajib di lakukan storing terlebih dahulu pada sistem SOPIGA (alur sistem terlampir).
5. Penyimpanan ruang khasanah dibagi berdasarkan :
 - a. Brankas untuk barang jaminan emas, dokumen gadai kendaraan, BPKB, cash box, jarum uji, batu uji dan cek.
 - b. Filing cabinet dan rak besi digunakan untuk penyimpanan gadai elektronik.
 - c. Kepala outlet/penaksir berkewajiban mencatat setiap kegiatan keluar masuk barang jaminan pada Logbook barang jaminan.

B. KETENTUAN KHUSUS

- 1. Ketentuan Penyimpanan Barang Jaminan Emas, Surat Berharga Kendaraan**
 - a. Masing-masing lajur diisi maksimal 40 kantong barang jaminan.
 - b. Penempatan kantong barang jaminan di dalam lajur berdasarkan nomor transaksi dengan posisi nomor lama berada di belakang dan nomor baru berada didepannya.
 - c. Penempatan barang jaminan dimulai dari lajur 1 (dari kiri ke kanan) dan jika dalam satu laci sudah penuh (semua lajur terisi) maka pindah ke laci yang berada dibawahnya.
- 2. Ketentuan Penyimpanan Barang Jaminan Elektronik**
 - a. Barang jaminan yang tidak memiliki dus, maka dibungkus dengan menggunakan bubble wrap. Namun untuk TV wajib menggunakan/disediakan dus.
 - b. Baterai laptop, drone dan kamera wajib dilepas dalam penyimpanan (selain baterai tanam).
 - c. Barang jaminan elektronik disusun berdasarkan jenis barang dan no urut SBG, dimana nomor urut paling lama diletakkan dibelakang
 - d. Penyimpanan barang jaminan elektronik dapat dilakukan pada filling kabinet atau rak besi yang terdapat didalam ruang khasanah.
 - e. Bila filling kabinet atau rak besi sudah tidak mencukupi untuk menyimpan barang jaminan maka diperbolehkan untuk dibuatkan tempat penyimpanan sementara dengan berkoordinasi dengan GA. Berikut ketentuan tempat penyimpanan sementara :
 - 1) Dibuat dengan menggunakan hebel/kayu/palet dengan tinggi minimal 10 cm dari lantai
 - 2) Tempat penyimpanan sementara digunakan khusus untuk barang jaminan sangat besar seperti TV.
 - 3) Tempat penyimpanan sementara diletakkan di ruang khasanah ataupun diruangan lainnya yang memenuhi syarat penyimpanan (tidak bocor, ruangan dapat dikunci, suhu ruangan cocok untuk menyimpan barang elektronik)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:

- f. Posisi Barang jaminan dapat diatur ulang disesuaikan dengan banyaknya barang jaminan yang diterima cabang.

3. Ketentuan Penyimpanan Barang Jaminan Kendaraan

- a. Membuat form checklist kendaraan.
 - b. Cabang wajib menyediakan sarung mobil untuk barang jaminan kendaraan mobil.
 - c. Kendaraan motor dan sepeda, disimpan di dalam outlet dan diletakkan dibagian belakang outlet yang terpasang CCTV.
 - d. Khusus Kendaraan mobil dapat disimpan di outlet atau di tempat lain yang berbayar.
Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Penyimpanan di Outlet
 - a) Memastikan mempunyai halaman yang memadai untuk penyimpanan kendaraan
 - b) Halaman parkir harus memiliki pintu pagar.
 - c) Diharapkan tempat penyimpanan ada kanopi untuk menghindari kendaraan dari panas.
 - 2) Penyimpanan di Kantor Pusat
 - a) Membuat form checklist kendaraan mobil (terlampir) sebagai tanda terima penyerahan kendaraan mobil antara cabang dengan pihak GA.
 - b) GA wajib mengingatkan jadwal perpanjangan parkir kendaraan.
 - c) Pengajuan Perpanjangan Parkir diproses oleh Kantor Pusat (pooling) dan diajukan via POS.
 - d) GA wajib melakukan konfirmasi status transaksi (Perpanjang/Lunas) sebelum melakukan perpanjangan parkir ke outlet agar tidak terjadi kesalahan Pembayaran.
 - 3) Penyimpanan ditempat lain yang berbayar
 - a) Biaya penyimpanan sesuai dengan persetujuan direksi.
 - b) Tempat penyimpanan harus memiliki atap atau kanopi dan dijaga security/ada pintu garasi
 - c) Cabang mengajukan perpanjangan parkir kendaraan maksimal 1 minggu sebelum batas akhir pembayaran.

4. Ketentuan Penyimpanan Barang Jaminan Aksesoris

- a. Penyimpanan barang jaminan dapat dilakukan di tempat pihak ketiga, berdasarkan perjanjian kerjasama yang telah disepakati.
- b. Proses penyimpanan dan perawatan barang jaminan dapat dilakukan oleh kepala outlet, penaksir atau pihak ketiga yang telah ditunjuk.

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:

- c. Menggunakan lemari dengan rak dari bahan stainless atau kayu
- d. Tas tidak boleh saling bersentuhan dan ditumpuk.
- e. Petugas wajib menggunakan *hand glove* pada saat meletakkan, mengambil, memeriksa dan membersihkan tas, dengan tujuan :
 - 1) untuk menghindari keringat pada tangan menyentuh tas secara langsung yang dapat mengakibatkan perubahan warna pada tas.
 - 2) Kuku yang panjang dapat mengakibatkan scratch pada tas.
- f. Tas disimpan dalam keadaan terbuka tanpa menggunakan atau dimasukkan ke dalam dust bag
- g. Tas dapat dimasukkan ke dalam plastik terbuka, agar tas mendapatkan sirkulasi udara.

C. MEKANISME PENYIMPANAN BARANG JAMINAN

1. Barang Jaminan Emas, Surat Berharga Kendaraan

Brankas				
LACI	LAJUR			
A	1	2	3	4
B1	1	2	3	4
B2	1	2	3	4
B3	1	2	3	4
C1	1	2	3	4
C2	1	2	3	4
D	Cash Box			

Keterangan :

- a. Laci A Lajur 1, 2, 3 Untuk barang jaminan gadai emas (reguler dan bulanan) dengan pinjaman \leq Rp500.000
- b. Laci A lajur 4 Untuk barang jaminan gadai cicilan emas dengan pinjaman \leq Rp500.000
- c. Laci B1 s/d B3 lajur 1, 2, 3 Untuk barang jaminan gadai emas (reguler dan bulanan) dengan pinjaman $>$ Rp500.000 s/d Rp20.000.000.
- d. Laci B1 s/d B3 lajur 4 Untuk barang jaminan gadai cicilan emas dengan pinjaman $>$ Rp500.000 s/d Rp20.000.000.
- e. Laci C1 Lajur 1, 2, 3 Untuk barang jaminan gadai emas (reguler dan bulanan) dengan pinjaman $>$ Rp20.000.000
- f. Laci C1 lajur 4 Untuk barang jaminan gadai cicilan emas dengan pinjaman $>$ Rp20.000.000
- g. Laci C2 lajur 1, 2, 3, 4 untuk penyimpanan dokumen gadai mobil, motor dan BPKB
- h. Laci D untuk penyimpanan cash box, jarum uji emas merah dan kuning, batu uji serta cek bank.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:
				SOP.GMJB.2022.0007

2. Barang Jaminan Elektronik

- a. Penyimpanan barang jaminan pada filling kabinet :
 - 1) HP dan Tab wajib disimpan pada filling kabinet (tidak diperbolehkan disimpan pada rak besi).
 - 2) Diutamakan menyimpan kamera pada filling kabinet, bila tidak memungkinkan dapat diletakkan pada rak Besi
 - 3) Laci pertama dan kedua untuk barang jaminan dengan ukuran kecil seperti HP atau tab.
 - 4) Laci ketiga dan keempat untuk barang jaminan dengan ukuran sedang seperti kamera.
 - 5) Bila jumlah barang jaminan HP, Tab atau kamera melebihi kapasitas laci maka dapat diletakkan pada laci di bawahnya.
 - 6) Barang jaminan disusun dengan posisi menyamping
- b. Penyimpanan barang jaminan pada rak besi :
 - 1) Jarak antar rak disesuaikan dengan tinggi barang jaminan.
 - 2) Baris pertama untuk meletakkan barang berukuran sedang seperti PS, drone, dll.
 - 3) Baris kedua untuk meletakkan barang jaminan ukuran besar seperti laptop.
 - 4) Baris ketiga dan keempat untuk meletakkan barang jaminan berukuran sangat besar seperti TV.
 - 5) Bila jumlah barang jaminan melebihi kapasitas rak maka dapat diletakkan pada rak di bawahnya.
 - 6) Untuk barang jaminan besar diletakkan dengan posisi berdiri dan menyamping.
 - 7) Barang jaminan disusun berdasarkan jenis barang dan urutan nomor SBG, dimana nomor SBG yang paling lama diletakkan dibelakang

3. Barang Jaminan Kendaraan

- a. Barang jaminan kendaraan diupayakan disusun berjajar, disesuaikan dengan bentuk outlet
- b. Posisi penyimpanan barang jaminan diupayakan terlihat dalam CCTV.
- c. FATG dimasukkan kedalam kantong sealer dan kitir diletakkan menghadap depan dan di steples.
- d. Selanjutnya kantong sealer, diletakkan di barang jaminan pada bagian stang kanan/kiri.
- e. Khusus untuk kendaraan mobil. FATG dan kitir disatukan dengan dokumen kendaraan dan dimasukkan ke dalam brankas.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:

4. Barang Jaminan Aksesoris

- a. Barang jaminan tas diisi *bubble air plastic*/kantong udara dan *silica bead packets*.
- b. Untuk tas yang berwarna *broken white*/putih/terang, *Dustbag* dapat dijadikan alas tas.
- c. Barang jaminan diletakkan di rak tanpa saling bersentuhan.
- d. Penyimpanan barang jaminan disusun berdasarkan nama nasabah.
- e. Setiap Rak diberikan kode/lajur.

Ditetapkan di : Bogor

PT. Gadai Sukses Aneka Mulia Jabar



Sukriadi
Direktur

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Perihal	:	Penyimpanan Barang Jaminan		
Tanggal Terbaru	:	25 September 2023	Tanggal Sebelumnya	:
No SOP Terbaru	:	SOP.GMJB.2023.0003	No. SOP Sebelumnya	:
				SOP.GMJB.2022.0007

